पत्रांकः यूओपी/कुस/2026/600(1) **दिनांकः** 27.10.2026

कार्यालय आदेश (संशोधित)

विषयः पुस्तकालय समिति (Library Committee) का पुनर्गठन, कार्यक्षेत्र एवं कार्यप्रणाली

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) के दिशा-निर्देशों, शैक्षणिक गुणवत्ता संवर्धन तथा विश्वविद्यालय में उपलब्ध पुस्तकालय संसाधनों के प्रभावी, पारदर्शी एवं उत्तरदायी प्रबंधन को सुनिश्चित करने के उद्देश्य से पतंजलि विश्वविद्यालय में पुस्तकालय समिति (Library Committee) का पुनर्गठन निम्नानुसार किया जाता है।

यह समिति विश्वविद्यालय के विभिन्न संकायों एवं विभागों की शैक्षणिक आवश्यकताओं के अनुरूप पुस्तकों, संदर्भ सामग्री, शोध पत्रिकाओं, ई-रिसोर्सेज, डेटाबेस एवं डिजिटल लर्निंग संसाधनों के चयन, क्रय, उपयोग, संरक्षण एवं उन्नयन हेतु परामर्शदात्री एवं अनुशंसा समिति के रूप में कार्य करेगी।

क्र.सं.	समिति के आधार पर पद	सदस्य	पदनाम	मोबाइल नं0	ई-मेल
1.	**अध्यक्ष**	डॉ. साध्वी देवप्रिया जी	प्रति-कुलपति	-	sadhvidevpriya@uop.edu.in
2.	**सदस्य**	प्रो. मयंक अग्रवाल	संकायाध्यक्ष-मानविकी संकाय	9717317999	mayank.agrawal@uop.edu.in
3.	**सदस्य**	डॉ. ऋत्विक सहाय बिसारिया	संकायाध्यक्ष-शिक्षण एवं शोध	9140077643	drritwik.bisariya@uop.edu.in
4.	**सदस्य**	डॉ. ए.के. सिंह	संकायाध्यक्ष-विज्ञान संकाय	9871293077	ak.singh@uop.edu.in
5.	**सदस्य**	प्रो. डॉ. एन.एस. गणेश अय्यर	संकायाध्यक्ष-प्राकृतिक चिकित्सा एवं योग विज्ञान संकाय	8142420707	driyerdean@uop.edu.in
6.	**सदस्य**	डॉ. श्री कृष्णा चण्डका	योग विज्ञान संकाय	9440401616	drsankar.ramachandran@uop.edu.in
7.	**सदस्य**	स्वामी आर्षदेव जी	कुलानुशासक	9557561234	swamiaarshdev@uop.edu.in
8.	**सचिव**	डॉ. निर्विकार	उप-कुलसचिव	9568856277	drnirvikar@uop.edu.in
9.	**पुस्तकालय तकनीकी कर्मचारी**	सुश्री संगीता शर्मा	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	8394057001	sangeetalib@uop.edu.in
10.	**संयोजिका**	श्रीमती रूचि धीमान	पुस्तकालयाध्यक्ष	7302499919	ruchi.dhiman@uop.edu.in
11.	**छात्र प्रतिनिधि**	जयवीर	पी.एच.डी. योग विज्ञान (सत्र 2025-26)	9808841705	jayaveer291@gmail.com

पुस्तकालय समिति का कार्यक्षेत्र (Scope of Work)

पुस्तकालय समिति निम्नलिखित कार्यों के लिए उत्तरदायी होगी:

1. विश्वविद्यालय के विभिन्न संकायों एवं विभागों की शैक्षणिक एवं शोध आवश्यकताओं के अनुसार पुस्तकों, संदर्भ ग्रंथों, शोध पत्रिकाओं एवं ई-रिसोर्सेज की आवश्यकता का निर्धारण करना।

2. पुस्तकालय हेतु पुस्तकों, जर्नल्स, ई-जर्नल्स, डेटाबेस, INFLIBNET, UGC-INFONET एवं अन्य डिजिटल संसाधनों की सदस्यता एवं क्रय संबंधी अनुशंसा करना।
3. पुस्तक चयन एवं क्रय प्रक्रिया को पारदर्शी, गुणवत्तापूर्ण एवं वित्तीय नियमों के अनुरूप सुनिश्चित करना।
4. पुस्तकालय बजट की प्राथमिकताओं का निर्धारण करना तथा उपलब्ध बजट के प्रभावी उपयोग हेतु सुझाव देना।
5. राष्ट्रीय शिक्षा नीति (NEP), शोध उन्मुख शिक्षा एवं Outcome Based Education (OBE) के अनुरूप पुस्तकालय संसाधनों का विकास सुनिश्चित करना।
6. विद्यार्थियों, शोधार्थियों एवं संकाय सदस्यों हेतु पुस्तकालय सेवाओं के उन्नयन, डिजिटल पहुँच एवं उपयोगिता में वृद्धि हेतु सुझाव देना।
7. पुस्तकालय में उपलब्ध संसाधनों के संरक्षण, डिजिटलीकरण, वर्गीकरण एवं सूचीकरण (Cataloguing) की समीक्षा करना।
8. पुस्तकालय उपयोग, पुस्तक निर्गमन, विलंब शुल्क, डिजिटल एक्सेस एवं संदर्भ सेवाओं से संबंधित नीतियों पर अनुशंसा देना।
9. पुस्तकालय में शोध एवं अकादमिक गतिविधियों को बढ़ावा देने हेतु आवश्यक संसाधनों की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
10. समय-समय पर पुस्तकालय के निरीक्षण एवं समीक्षा बैठक आयोजित कर आवश्यक सुधारात्मक सुझाव प्रस्तुत करना।

कार्यप्रणाली (Procedure of Functioning)

1. समिति की बैठक प्रत्येक सत्र में न्यूनतम दो बार अथवा आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष की अनुमति से आयोजित की जाएगी।
2. समिति की बैठक का एजेंडा संयोजिका द्वारा अध्यक्ष की स्वीकृति से पूर्व में प्रसारित किया जाएगा।
3. बैठक हेतु न्यूनतम एक-तिहाई सदस्यों की उपस्थिति को कोरम माना जाएगा।
4. प्रत्येक संकाय/विभाग से पुस्तक आवश्यकता सूची निर्धारित प्रारूप में पुस्तकालयाध्यक्ष को प्रेषित की जाएगी।
5. प्राप्त प्रस्तावों का परीक्षण समिति द्वारा निम्न आधारों पर किया जाएगा:
   - पाठ्यक्रम एवं शोध उपयोगिता
   - नवीनता एवं प्रासंगिकता
   - लेखक/प्रकाशक की गुणवत्ता
   - उपलब्ध बजट
   - डिजिटल एवं मुद्रित संसाधनों का संतुलन
6. समिति द्वारा अनुमोदित पुस्तक सूची सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति हेतु अग्रेषित की जाएगी।
7. क्रय प्रक्रिया विश्वविद्यालय के वित्तीय नियमों, क्रय नीति एवं अनुमोदित प्रक्रियाओं के अनुसार संपादित की जाएगी।
8. समिति की बैठक कार्यवाही (Minutes of Meeting) तैयार कर अभिलेख हेतु सुरक्षित रखी जाएगी तथा आवश्यक कार्यवाही हेतु संबंधित विभागों को प्रेषित की जाएगी।
9. पुस्तकालय उपयोग एवं संसाधनों की वार्षिक समीक्षा कर रिपोर्ट कुलपति कार्यालय को प्रस्तुत की जाएगी।
10. आवश्यकता पड़ने पर समिति विषय विशेषज्ञों अथवा बाह्य अकादमिक विशेषज्ञों से परामर्श प्राप्त कर सकेगी।

उपरोक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

प्रतिलिपिः

1. निजी सचिव कुलपति माननीय कुलपति महोदय के सादर सूचनार्थ।
2. माननीय प्रति-कुलपति महोदय।
3. समस्त संकायाध्यक्ष।
4. समन्वयक एवं समिति के समस्त सदस्य।
5. कार्यालय प्रति।